ســـــجل
التكليفات المدرسية

محـــــافظـــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

فـهـرس تــوزيـع تــكـلـيـفـات الـعـمـل
لـلـعــــام الـــدراســـى /

محـــــافظـــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

تـكـلـيـف شـئـون الـعـامـلـيـن
لـلـعـام الـدراسى ٢٠ / ٢٠١ م

يكلف الأستاذ / .... وكيل المدرسة بأعمال وكيل شئون العاملين طوال هذا العام الدراسى / وهو بذلك مسئول مسئولية تامة عن كل مايخص شئون العاملين بالمدرسة بداية من دفتر الحضور والانصراف ويتابع حضور العاملين وانصرافهم فى الأوقات القانونية وتوقيع كل موظف بنفسه شخصيا وأمامه وذلك لتحقيق الانضباط فى العمل وحيث أن هذا الدفتر مالى وإدارى لايجوز التلاعب فيه وكذا هو مسئول عن انضباط دفتر ٦٨ أجازات والملفات الفرعية للعاملين بالمدرسة وإخلاء الطرف والإقامة بالعمل والقيام بالأجازات والعودة منها وخطابات التأمين الصحى مع إلزام كل زميل يتوجه للتأمين الصحى بان يأتى إليه بما يفيد توجهه للتأمين الصحى وكذا سجل التحركات والمأموريات والعاملين بالأجر وتوقيعاتهم والمعينين بنظام التعاقد ومن مسئولياته مخاطبة الإدارة بشأن المتغيبين والمنقطعين عن العمل ومتجاوزى الأجازات العارضة وهو مسئول عن تنفيذ القرارات الوزارية الخاصة بشئون العاملين وكل مايرد من الإدارة أو المديرية خاص بشئون العاملين وهو بذلك مسئول مسئولية تامة عن شئون العاملين وهو خاضع للمتابعة المباشرة من مدير المدرسة دون غيره من العاملين بالمدرسة .

قبلت التكليف
الاسم /
التوقيع/

مدير المدرسة /
محمد عبد الحميد ،،،

محـــــافظـــــة / ....

إدارة / ....

مدرســـة / ....

تـكـلـيـف وكـيـل شـئـون الـطلاب
لـلـعـام الـدارسى / م

تكلف الأستاذة / .... وكيل المدرسة بأعمال شئون الطلاب وهى بذلك مسئولة مسئولية تامة عن كل مايخص شئون الطلاب من حيث إعداد سجلات طلاب المدرسة لجميع الصفوف وسجلات ٥ سلوك ومتابعة تسجيل الغياب وإرسال الإنذارات للطلاب الغائبين والمنقطعين عن المدرسة وفحص الملفات واستكمال الناقص منها وإعداد كشوف وقوائم الفصول ومتابعة أعمال معاونى شئون الطلاب وإعداد إحصائية يومية لمدير المدرسة عن طلاب المدرسة ولها الحق فى المتابعة والإشراف والمعاونة فى إدارة المدرسة إذا لزم الأمر أو كلفت بهذا من مدير المدرسة .

قبلت التكليف

الاسم /

التوقيع/

مدير المدرسة /

محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظـــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

تـكـلـيـف مـعـا ونـو شـئـون الـطـلاب
لـلـعـام الـدراسى / م

يكلف السادة الآتى أسمائهم بالعمل معاونى شئون طلاب المدرسة هذا بالإضافة لعملهم الأصلى وفى غير أوقات الحصص الدراسية ويكلفون بالأعمال الآتية :

١- الأســـتاذة / .... معاونـــــة شـــئون الطـــــلاب للصـــــف ....

٢- الأســـــتاذة / .... مــــــدرس .... للصـــــف ....

٣- الأســـــتاذة / .... مــــــدرس .... للصـــــف ....

٤- الأســـــتاذة / .... مــــــدرس .... للصـــــف ....

٥- الأســـــتاذة / .... مــــــدرس .... للصـــــف ....

وهن مسئولون مسئولية تامة عن جميع مايخص الطلاب من ملفات وسجلات المدرسة وحصر الغياب والطلاب المنقطعين وإرسال خطابات الإنذار بالغياب وإبلاغ الأستاذة / وكيل شئون الطلبة يوميا بإحصاء الغياب والحضور يوميا ، وهن مسئولون عن استكمال الملفات الناقصة بالرجوع للطلاب .

وعلى الجميع التعاون التام مع الأستاذة وكيل شئون الطلاب وذلك لتحقيق صالح العمل .

قبلنا التكليف
١-
٢-
٣-
٤-
٥-

مدير المدرسة / محمد عبد الحميد

محـــــافظـــــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

تـكـلـيـف وكـيـل الأنـشـطـة
لـلـعـام الـدراسى / م

تكلف الأستاذ / .... مدرس ....

بالمدرسة

وكيلا للأنشطة بالمدرسة طوال العام الدراسي / م وعليها مسئولية إعداد سجلات النشاط الخاصة بالمدرسة ووضع خطة النشاط بالمدرسة الخاصة بجميع المواد الدراسية والمكتبات ومتابعة تنفيذ الأنشطة الخاصة

بالمواد الدراسية طوال العام الدراسى والإشراف على إعداد الأنشطة المختلفة المساعدة للعملية التعليمية وهى بذلك مسئولة عن كل مايخص الأنشطة المدرسية .

قبلت التكليف
الاسم /
التوقيع/

مدير المدرسة /
محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظـــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

تـكـلـيـف وحـدة الـتـدريـب والـجـودة
لـلـعـام الـدراسـى / م

يكلف الأستاذ / .... مدرس .... بالمدرسة مسئولا عن وحدة التدريب والجودة بالمدرسة طوال العام الدراسى / م وعليه مسئولية إعداد السجلات الخاصة بها واعدد خطط التنمية المهنية المستدامة وفقا للاحتياجات التدريبية بالمدرسة ووضع خطة التدريب الخاصة بجميع العاملين بالمدرسة وتنفيذ جميع النشرات الخاصة بالوحدة وإعداد تقارير مكتوبة أسبوعية وشهرية عن البرامج التدريبية التى تم تنفيذها داخل المدرسة بعد عرض كل هذا على مدير المدرسة واعتمادها وبذلك هو مسئول مسئولية تامة عن جميع أعمال وحدة التدريب والجودة بالمدرسة .

قبلت التكليف
الاسم /
التوقيع/

مدير المدرسة /
محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظــــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

تـكـلـيـف الـوحـدة الـمـنـتـجة
لـلـعـام الـدراسـى / م

يكلف كل من :

الأستاذة / .... مدرس ....

الأستاذ / .... مدرس ....

الأستاذة / .... مدرس ....

بالمدرسة بأعمال الوحدة المنتجة طوال العام الدراسي / م وعليها مسؤولية إعداد السجلات الخاصة بها وإعداد دراسة الجدوى واعتمادها من الإدارة التعليمية ومسئولة عن تسليم إرباح الوحدة إلى سكرتيرة المدرسة لتوريدها فى دفتر التوريد المخصص لذلك من مكتب بريد دار السلام على أن تقدم دراسة الجدوى الخاصة بالوحدة إلى مدير المدرسة فى ميعاد غايته أسبوع واحد فقط من تاريخ التكليف بعد اعتمادها من جهات الاختصاص بالإدارة التعليمية وتتحمل وحدها مسئولية التقصير فى أداء العمل المكلفة به .

قبلنا التكليف
١-
٢-
٣-

مدير المدرسة /
محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظـــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

تـكـلـيـف لـجـنـة الـبـيـئـة والـسـكـان
لـلـعـام الـدراسـى / م

يكلـــف الأســـتاذ / .... مـــدرس ....

بالمدرســـة

بأعمال لجنة البيئة والسكان بالمدرسة طوال العام الدراسى / م وهو بذلك مسئول عن كل أعمال هذه الوحدة من إعداد السجلات الخاصة بها ونشر التوعية البيئية بين تلاميذ المدرسة ويعاونه فى ذلك كل من له صله بهذا داخل المدرسة وهو مسئول عن الاتصال بتوجيه التربية البيئية والسكانية وتنفيذ الأنشطة المختلفة الخاصة بهذه الوحدة تحت إشراف ومتابعة مدير المدرسة والتوجيه المختص .

قبلت التكليف
الاسم /
التوقيع/

مدير المدرسة /
محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظـــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

تـكـلـيـف لـجـنـة الـصـيـانـة بـالـمـدرسـة
لـلـعـام الـدراسـى / م

يكلف كل من :

١- الأستاذ / .... مدرس .... بالمدرسة رئيس لجنة الصيانة ٢- الأستاذ / .... مدرس ....

٣- الأستاذ / .... مدرس .... بإعداد تقارير دورية لمدير المدرسة عن المرافق التى تحتاج إلى صيانة جزئية من دورات المياه ومقاعد التلاميذ وأبواب الفصول والشبابيك والسبورات والإنارة داخل الفصول وتتم هذه الإعمال بمعرفتهم شخصيا وهم مسئولين عن تنفيذ هذه الإعمال والإشراف على الإعمال التى تتطلب عمال فنيين من خارج المدرسة من حيث إعداد المقايسة وتحديد معايير التنفيذ الجيدة واستلام هذه الإعمال مع إعداد تقرير كتابى بهذا لمدير المدرسة بصفة يومية وأسبوعية وشهرية وإعداد سجل الصيانة الخاص بالمدرسة .

قبلنا التكليف

١-

٢-

٣-

مدير المدرسة /

محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظـــــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

تـكـلـيـف لـجـنـة الـمـشـاركـة الـمـجـتـمـعـيـة
لـلـعـام الـدراسـى / م

تكلـف الأسـتاذة / .... الأخصـائية الاجتماعيـة بالمدرسـة برئاسة لجنة المشاركة المجتمعية لعام / م ويعاونهم لجنـة تعبئة الموارد فى مجلس الأمنـاء والمعلمين وذلك لتفعيل دور المشاركة المجتمعيـة عن طريـق الاتصـال برجـال الإعمـال والمهتمين بالتعليم بالمنطقة واقتراح جميع الوسائل اللازمة لتفعيل المشاركة المجتمعية وربـط المدرسـة بالبيئـة المحيطة وعقد الندوات اللازمة لهذا ويحـق لهم الاستعانة بـأى عنصـر من عناصـر هيئـة التـدريس بالمدرسة لانجاز هذا العمل .

قبلت التكليف
الاسم /
التوقيع/

مدير المدرسة /
محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظـــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

تـكـلـيـف لـجـنـة الـمـقـصـف الـمـدرسـى
لـلـعـام الـدراسـى / م

يكلـف الأسـتاذ / .... مـدرس .... بالمدرسـة بالإشراف على الجمعية التعاونية بالمدرسة للعام الدراسى / م وهو مسئول مسئولية تامة عنها حسب لوائح الجمعيات ويقوم بالتوريد النقدى لأرباح الجمعية فى الدفتر الخاص بها أسبوعيا ولا يقـوم ببيـع أى مـأكولات أو مشـروبات غيـر مصـرح بهـا ، فقـط يعـرض ويبيـع جميـع الأصـناف المسـموح بهـا قانونـا وهـو مسـئول مسـئولية تامـة عـن الجمعيـة التعاونيـة بالمدرسـة وعليـه إعداد السجلات القانونيـة للجمعيـة وكذلك مسئول عن استخراج شـهادة صـحية تفيد خلـوه من الأمراض المعدية .

قبلت التكليف
الاسم /
التوقيع/

مدير المدرسة /
محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظـــــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

تـكـلـيـف لـجـنـة الـنـظـافـة بـالـمـدرسـة
لـلـعـام الـدراسـى / م

يكلف الأستاذ / .... مدرس .... بالمدرسة مشرف عام على نظافة المدرسة من الفناء ودورات المياه والسلالم والطرقات والمعامل والفصول الدراسية وهو بذلك مسئول مسئولية تامة عن جميع أعمال النظافة فى المدرسة ومسئول عن إعداد سجلات النظافة والإشراف على عمال النظافة بالمدرسة ويبلغ مدير المدرسة فى حالة عدم قيام عامل النظافة بتنظيفه .

قبلت التكليف
الاسم /
التوقيع/

مدير المدرسة /
محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظـــــة / ....
إدارة / ....
مدرســــة / ....

تـكـلـيـف لـجـنـة الـمـشـتـريـات بـالـمـدرسـة
لـلـعـام الـدراسـى / م

يكلف الأستاذ / .... مدرس .... بالمدرسة

رئيس لجنة المشتريات بالمدرسة وعضوية الأساتذة :

١- .... مـــــدرس .... ٢- .... مـــــدرس

....

وهم مسئولين عن النظر فى احتياجات المدرسة والقيام بشرائها من ميزانية المدرسة بتكليف من مدير المدرسة والتوقيع على فواتير الشراء ومراعاة قانونيتها وكذلك مصاريف إعمال الصيانة وأجور العاملين بالاجر ولا تعتمد أى فاتورة أو إيصال إلا بتوقيع الثلاثة مجتمعين ولهم الحق فى الاعتراض على أى فاتورة أو إيصال وجميع الفواتير لاتصبح صالحة إلا بتوقيعهم عليها واعتماد مدير المدرسة .

قبلنا التكليف

١-

٢- مدير المدرسة /

٣- محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظــــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

تـكـلـيـف لـجـنـة الـقـوائـم
لـلـعـام الـدراسـى / م

يكلف كل من :

(١)الأستاذ / .... مدرس ....

(٢)الأستاذ / .... مدرس ....

(٣)الاستاذة / .... مدرس ....

بمراجعة ملفات تلاميذ المدرسة فى الصفوف الدراسية الثلاثة ومطابقتها على بيانات شهادات ميلاد التلاميذ وسجل القيد ويقوم عملهم على الأسس القانونية المنظمة لهذا العمل وعليهم الاستعانة بنتيجة المدرسة لهذا العام وسجلات المدرسة وملفات التلاميذ وسجل فى قوائم المدرسة الفئات الآتية :

(١) ناجح دور أول وناجح دور ثان والباقون ولهم حق الإعادة والمحولون إلى المدرسة مع استبعاد المحولون خارج المدرسة والمحولون للمسار الخاص .

(٢) ولايتم أى تعديل فى هذه القوائم إلا بإذن مدير المدرسة .

(٣) على أن يتم الجمع بين اخوين فى فصل واحد .

(٤) ومراعاة التلاميذ المرضى والذين يمنعهم مرضهم من الصعود للأدوارالعليا ويتم عملهم تحت إشراف وكيل شئون الطلاب ومدير المدرسة .

قبلنا التكليف

١-

٢-

٣-

مدير المدرسة /
محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظـــــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

تـكـلـيـف لـجـنـة الـجـدول الـمـدرسـى
لـلـعـام الـدراسـى / م

يكلـف الأسـتاذ / .... مـدرس .... بالمدرسـة

رئـــيس لجنـــة الجـــدول المدرســـى ويعاونـــه الأســـتاذ / .... مـــدرس

....

والمذكورين مكلفين بعمل الجدول المدرسى وفق القواعد القانونية المحددة لليوم الدراسى من حيث عدد الحصص والأنصبة مع تحديد الحصص الاحتياطى أمام كل مدرس ومدرس أول غير مشرف ولمن يدرس حصص اقل من النصاب القانونى ، والنصاب القانونى كالآتى :

١- المدرس ٢١ حصة + ٣ حصص احتياطى .

٢- المدرس الأول الغير مشرف بحد أقصى ١٨ حصة (١٦ حصة + ٢ احتياطى) .

على أن تلتزم اللجنة بتحقيق العدالة المطلقة والمساواة بين جميع المدرسين ولايتم أى تعديل إلا فى نهاية كل أسبوع وبموافقة مدير المدرسة على ان يفرغ كل مدرس يوما واحد للإشراف أو الأمن وتحدد حصص الاجتماعات الأسبوعية للمواد الدراسية فى الجدول ويراعى ظروف المكلفين بأعمال إضافية مثل وحدة التدريب والحكومة الاليكترونية ومن يساعد في أعمال شئون الطلاب .

قبلنا التكليف

١-

٢-

مدير المدرسة /
محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظـــــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

تــكـلـيـف بــا لإشـر ا ف الــعــا م عـلـى الـمـد ر سـة
وتــو زيــع ا لاحـتـيـا طـى لــلـعـا م الــد ر ا سـى / م

يكلف بالإشراف العام على المدرسة السادة الآتى أسمائهم بعد وكل منهم مسئول عن الإشراف العام داخل المدرسة يوم واحد من أيام الأسبوع ويكون فى هذا اليوم مسئولا مسئولية كاملة عن انتظام العمل العملية التعليمية وانضباطها داخل المدرسة من طابور الصباح حتى نهاية اليوم الدراسى فى الموعد القانونى له وبعد التأكد من خروج جميع التلاميذ بسلام من الفصول الدراسية فهو مسئول عن انضباط الطابور وتنفيذ الإذاعة المدرسية وتواجد كل مدرس أمام فصله وصعود المدرس بصحبة تلاميذه وكذلك مسئول عن توزيع الاحتياطى بعدالة وحيده وعن تواجد جميع مشرفين الأدوار فى أدوارهم ومسئول عن متابعة أعمال نظافة المدرسة ويفرغ جميع المشرفين العموم من جدولهم فى يوم الإشراف مع التزامهم بكتابة تقرير عام عن سير العمل يوم إشرافهم واثبات المخالفات كتابة لمدير المدرسة .

اليوم	المشرف العام	التوقيع	توزيع الاحتياطى	التوقيع
الأحد				
الاثنين				
الثلاثاء				
الأربعاء				
الخميس				

مدير المدرسة /
محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظـــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

تـكـلـيـف نـظـار الـمـبـانـي بـالـمـدرسـة
لـلـعـام الـدراسـى / م

م	اسم المبنى	الناظر المكلف بالإشراف	التوقيع
١	أبو بكر الصديق		
٢	عمر بن الخطاب		
٣	عثمان بن عفان		
٤	على بن أبى طالب		

مدير المدرسة /
محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظــــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـــة / ....

تـكـلـيـف بـا لإشـر ا ف عـلـى أ د و ا ر ا لـمـد ر سـة
لـلـعـا م ا لـد ر ا سـى / م

يكلف بالإشراف على ادوار المدرسة السادة الآتى أسمائهم بعد وكل منهم مسئول عن الأشراف فى دورة يومً واحدً من أيام الأسبوع ويكون فى هذا اليوم مسئولا مسئولية كاملة عن انتظام العملية التعليمية وانضباطها داخل الدور من طابور الصباح حتى نهاية اليوم الدراسى فى الموعد القانونى له وبعد التأكد من خروج جميع التلاميذ وهو مسئول عن انضباط العمل فى دور وتواجد كل مدرس فى فصلة حسب الجدول المدرسى وتوزيع الاحتياطى وكذلك مسئول مسئولية تضامنية مع مدرس الحصة الرابعة والحصة الأخيرة عن صعود ونزول التلاميذ بسلام ومسئول عن سلامة الأثاث من مقاعد وأبواب وشبابيك وسبورات ويتواجد معه جدول الحصص الخاص بدورة وكذلك الحصص الاحتياطية وملزم بتقديم تقرير كتابى إلى مشرف عام اليوم عن سير العمل فى يوم اشرافة وعليه إثبات المخالفات والتجاوزات ولا ينصرف من دورة إلا مع انصراف أخر تلميذ .

تـو ز يـع ا لـعـمـل عـلـى مـشـر فـيـن ا لأ د و ا ر

١) مبنى أبو بكر الصديق

اليوم	المشرف	الدور المشرف عليه	فصول الدور	التوقيع
الأحد				
الإثنين				
الثلاثاء				
الأربعاء				

محـــــافظــــــة / ....
إدارة / ....
مدرســــة / ....

اليوم	المشرف	الدور المشرف عليه	فصول الدور	التوقيع
الخميس				

٢) مبنى عمر بن الخطاب

اليوم	المشرف	الدور المشرف عليه	فصول الدور	التوقيع
الأحد				
الإثنين				
الثلاثاء				
الأربعاء				
الخميس				

٣) مبنى عثمان بن عفان

اليوم	المشرف	الدور المشرف عليه	فصول الدور	التوقيع
الأحد				
الإثنين				
الثلاثاء				
الأربعاء				
الخميس				

محـــــافظـــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

٤) مبنى على بن أبى طالب

اليوم	المشرف	الدور المشرف عليه	فصول الدور	التوقيع
الأحد				
الإثنين				
الثلاثاء				
الأربعاء				
الخميس				
جميع أيام الأسبوع				....

مدير المدرسة
محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظــــــة / ....
إدارة / ....
مدرســــة / ....

تـكـلـيـف بـا لإشـر ا ف عـلـى أمـن بـو ا بـة الـمـد رسـة
لـلـعـا م الـد ر ا سـى / م

يكلف بالإشراف على أمن البوابة المدرسية السادة الآتى أسمائهم بعد وكل منهم مسئول عن الأمن يومً واحدً من أيام الأسبوع ويكون فى هذا اليوم مسئولا مسئولية كاملة عن أمن بوابة المدرسة ويفرغ لهذا العمل يومً واحدً من جدولة ، ويتواجد معه سجل الأمن وهو مسئول عن إثبات اليوم والتاريخ والتوقيع بمسئوليته عن الأمن وهو مسئول عن غلق باب المدرسة واستقبال الزائرين وأولياء الأمور فى الأيام المخصصة لهم بعد توقيع بياناتهم الشخصية وساعة ويوم وتاريخ الزيارة وسبب الزيارة وكتابة ساعة الانصراف من المدرسة للزائرين .

وعليه مسئولية إبلاغ مدير المدرسة كتابة عند خروج أى من العاملين بدون إذن رسمى ويمنع منعا باتا جلوس أى من العاملين بجوار الأمن حتى يتفرغ لأداء عمله المنوط به .

اليوم	الاسم	التوقيع
الأحد		
الاثنين		
الثلاثاء		
الأربعاء		
الخميس		

مدير المدرسة /
محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظـــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

تـكـلـيـف بـالإشـراف الـعـام عـلـى الـمـجـمـوعـات الـمـدرسـيـة لـلـعـام الـدراسـى ٢٠٠٩ / م

تكلـف الأسـتاذ / .... مـدرس .... بالمدرسـة بالإشراف العام على المجموعات المدرسية للعام الدراسى / وهو مسئول مسئولية إدارية تامة عن متابعة المجموعات وإعداد السجلات الخاصة بها ومتابعة تنفيذ جدول المجموعات المدرسية بجدية وانضباط والتأكد من تواجد دفتر إعداد المجموعة مع كل مدرس والتوقيع عليه .

قبلنا التكليف
الاسم /
التوقيع /

مدير المدرسة /
محمد عبدالحميد

،،،

محـــــافظـــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

تـكـلـيـف مـعـمـل الــوسـائـط الــمـتـعـددة
لــلـعـام الــدراسـى / م

يكلـــف الأســـتاذ / .... مـــدرس ....
بالمد رســة

ويعاونـه الأستاذ / .... وذلك للإشراف والمسئولية التامـة عن جميع الأجهزة الموجودة فى معمل الوسائط المتعددة وهو مسئول عن سلامة الأجهزة وتأمينها والحفاظ علـى كفاءتها الفنيـة والإبلاغ عن أى أعطال لقسم الوسائط المتعددة بالإدارة ومتابعة صيانتها حتى ورودها للمدرسة وعودة تشغيلها وهو مسئول عن تجهيز المعمل لتدريس الحصص الدراسية به من حيث تواجد أقراص أل سى دى وأشرطة الفيديو التعليمية والشفافيات وكل مايخص العملية التعليمية فى معمل الوسائط وهو مسئول عن تنفيذ جدول معمل الوسائط بالتعاون مع إشراف اليوم الدراسى كما أنه مسئول عن تأمين المعمل ضد السرقات أو الحرائق أو سوء الاستخدام وهو مسئول عن العهدة داخل معمل الوسائط المتعددة .

قبلنا التكليف
١-
٢-

مدير المدرسة /
محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظـــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

تـكـلـيـف مـسـئـول الأمـن والـكـوارث
لـلـعـام الـدراسـى / م

يكلـــف الأســـتاذ / .... مـــدرس ....
بالمدرســـة
مشرفا عاماً للأمن والكوارث في المدرسة ويعاونه جميع المدرسين الأوائل والأخصائيون ومدير المدرسة وهو مسئول عن إعداد سجلات الأمن وإعداد كروكى المدرسة وخطة الإخلاء فى حالة الزلازل أو الانهيارات أو الحرائق والكوارث الطبيعية وهو مسئول عن التأكد من تواجد طفايات الحريق صالحة ومملوءة فى المعامل المدرسية وكذلك جرادل الرمل فى الأدوار ومسئول عن مخاطبة امن الإدارة فيما يخص الأمور الأمنية داخل المدرسة بعد الرجوع إلى مدير المدرسة .

قبلت التكليف
١-

مدير المدرسة /
محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظـــــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـــة / ....

تـكـلـيـف سـكـرتـيـرة الـمـدرسـة
لـلـعـام الـدراسـى / م

تكلـف السـيدة / .... سـكرتيرة المدرسـة بجمـع المصـروفات المدرسية علـى إيصـال ١٢٣ علـى أن يسـتخرج الإيصـال فـورا دون تـأخير وتتحمـل مسـئولية ذلـك وكذلك مسئولة عن المجموعات المدرسية وكل مايخص المدرسة من نواحى مالية وتقوم باستخراج الإيصـالات أولا بأول وتقوم بعمل سجلات للطلاب مدون بها اسم الطالب ورقم الإيصـال ، كما تقوم باستخراج إيصالات لطلبة المجموعة المدرسية الدالة على سداد قيمة المجموعة القانونيـة ، وعليـه هى المسئولة الوحيدة عن ماليات المدرسة وذلك بإشـراف ومتابعـة مـدير المدرسـة والموجـة المـالى المختص .

قبلنا التكليف
الاسم /
التوقيع /

مدير المدرسة /
محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظـــــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـــة / ....

تـكـلـيـف أمـيـنـة الـتـوريـدات
لـلـعـام الـدراسـى / م

تكلف الأستاذة / .... أمينة التوريدات بالمدرسة باستلام الكتب والإشراف على تكيسها ووضعها فى شنط وتسليمها إلى جميع تلاميذ المدرسة تحت مسئوليتها الكاملة وذلك بمعاونة اللجنة المختصة بذلك مع توقيع كل طالب أمام اسمه باستلام الكتب ومراجعة جميع الدفاتر الخاصة بالمدرسة على أرباب العهد ومطابقتها بالواقع وتعاون سكرتيرة المدرسة فى كل مايخص العمل بينهما مع مسئوليتها التامة عن تحرير كشوف المرتبات والحوافز والمكافآت الخاصة بالمدرسة .

قبلت التكليف
الاسم /
التوقيع /

مدير المدرسة /
محمد عبدالحميد ،،،

محـــافظـــــة / ....

إدارة / ....

مدرســـة / ....

تـكـلـيـف وحـدة الإحصـاء والـحـكـومـة الالـيـكـتـرونـيـة
لـلـعـام الـدراسـى / م

يكلف كل من :

١- الأستاذ / .... مدرس ....

٢- الأستاذ / .... مدرس ....

٣- الأستاذ / .... مدرس ....

علـى وحـدة الإحصـاء والحكومـة الاليكترونيـة بالمدرسـة وهـم مسـئولون عن تسـجيل بيانـات تلاميذ المدرسة فى سجل الحكومة الاليكترونية على موقع الوزارة على شبكة الانترنت وإعداد قرص سى دى يحتوى على هذه البيانات وتسليمه إلى وحدة الإحصاء والحكومة الاليكترونية بالإدارة ويعاونــه فــى هــذا العمــل مع إخطار مدير المدرسة بكافة أعمال الوحدة وإعداد السجلات الخاصة بها .

قبلنا التكليف

١-

٢-

٣-

مدير المدرسة /

محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظــــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

تـكـلـيـف مـعـمـل الـحـاسـب الآلـى
لـلـعـام الـدراسى / م

تكلـــف الأســـتاذة / .... مـــدرس ....
بالمدرســـة

بالإشراف على معمل الحاسب الآلى وهى مسئولة عن الحفاظ على جميع الأجهزة وكفاءة التشغيل وهى مسئولة عن تدريب تلاميذ المدرسة على أجهزة الحاسب حسب المناهج المقررة وتحت إشراف مدير المدرسة والتوجيه المختص وعليها مسئولية إبلاغ مدير المدرسة والتوجيه عن العاطل من هذه الأجهزة لإصلاحة .

قبلنا التكليف
الاسم /
التوقيع /

مدير المدرسة /
محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظـــــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـــة / ....

تـكـلـيـف لـجـنـة مـتـابـعـة الـطـلاب (طـوارئ)
لـلـعـام الـدراسـى / م

تكلف الأستاذة / .... مدرس ....
بمتابعة الطلاب (النظافة العامة) ويعاونها فى ذلك الزائرة الصحية .

قبلت التكليف
١-

مدير المدرسة /
محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظــــــة / ....
إدارة / ....
مدرســــة / ....

تـكـلـيـف مـعـمـل الـنـت (الـتـعـلـيـم عـن بـعـد)
لـلـعـام الـدراسـى / م

تكلف الأستاذ/ .... مدرس .... بالمدرسة

بالإشراف على معمل النت (التعليم عن بعد) وهو مسئول عن الحفاظ على جميع الأجهزة وكفاءة التشغيل وهو

تحت إشراف مدير المدرسة والتوجيه المختص وعليه مسئولية إبلاغ مدير المدرسة والتوجيه عن العاطل من هذه الأجهزة لإصلاحة .

قبلت التكليف

١-

مدير المدرسة /

محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظــــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

تـكـلـيـف لـحـنـة سجلات طلاب الـمـدرسة
لـلـعـام الـدراسى / م

يكلف كل من :

١- الأستاذ / .... مدرس ....

٢- الأستاذ / .... مدرس ....

٣- الأستاذ / .... مدرس ....

٤- الأستاذ / .... مدرس ....

٥- الأستاذ / .... مدرس ....

٦- الأستاذ / .... مدرس ....

وهم مسئولون عن إعداد السجلات الخاصة ببيانات تلاميذ المدرسة فى سجلاتها .

قبلنا التكليف

١-

٢-

٣-

٤-

٥-

٦-

مدير المدرسة /

محمد عبدالحميد ،،،

محـــــافظـــــة / ....
إدارة / ....
مدرســـة / ....

...
...